Contenidos del CD

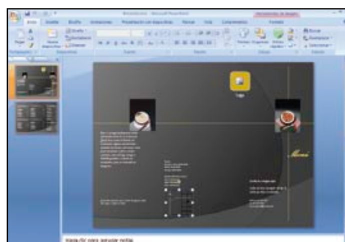


Para cualquier duda envíanos un email a: computerhoy@axelspringer.es

Office te ayuda a gestionar las tareas habituales de tu empresa

Sumario

Microsoft Office es, sin duda, uno de los programas más utilizados. Posiblemente una de las causas principales es su versatilidad, que permite su uso en amplios y diversos campos. Así, es frecuente que sea una de las herramientas más comunes de estudiantes o en sectores empresariales tan diferentes como el Marketing y conventas, en las grandes y medianas empresas, en logística o en el comercio minorista. Microsoft es consciente de los cientos de usos de uno de sus programas estrella, por lo que ha diseñado una serie de plantillas dedicadas a varios sectores empresariales, con el objetivo de ayudarles con su día a día y hacerles más fácil es tareas tan habituales como la facturación, el control de incidencias o la elaboración de los turnos de sus empleados.



Plantillas de todo tipo

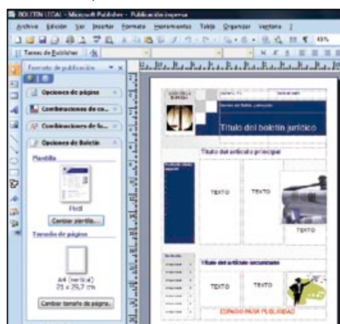
En este CD hemos recogido docenas de plantillas dirigidas especialmente a los sectores de la abogacía, las pequeñas y medianas empresas, la hostelería y las asesorías.

Son plantillas realmente útiles y diseñadas basándose en las necesidades básicas y cotidianas de cada diferente área empresarial. Están disponibles en las aplicaciones de Office: Word, Access, Excel, PowerPoint y Publisher.

Claras y sencillas

Si echas un vistazo a la amplia selección que hemos realizado, verás que son plantillas básicas sin la menor dificultad de uso. Incluso, no es necesario tener un gran conocimiento de estas aplicaciones de Office, ya que el diseño y el formato ya han sido predefinidos, por lo que los usuarios tan solo tendrán que rellenar los campos o introducir imágenes relacionadas con su empresa sin necesidad de crear ningún campo nuevo.

A pesar de este diseño, las herramientas de edición de las distintas aplicaciones están disponibles, por lo que cada empresa podrá modificar a su gusto y añadir o quitar elementos incluidos en las plantillas por defecto.



Instalación

Lo primero que debes hacer es introducir el CD en tu ordenador para comenzar a cargar los ficheros. Una vez seleccionada la plantilla que quieres, pulsa en Instalar y, en la ventana emergente que te aparezca, haz click sobre Abrir. En pocos segundos podrás empezar a disfrutar de ella.

Office Professional 2007
Microsoft Office 2007
Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista
Versión de evaluación

Un sistema renovado de pestañas que facilita el acceso a las principales funciones es el principal rasgo que diferencia la suite Office 2007 de su antecesora, la 2003. Con ella, empresas y hogares tienen la opción de beneficiarse de mayor seguridad, y de una ayuda para crear documentos de gran atractivo y administrar fácilmente la información. Puedes conocer las características de las aplicaciones ofimáticas en la web www.microsoft.es

Cámbiate a Office 2007

Si estás utilizando la versión 2003 de la suite ofimática Microsoft Office Professional, y quieres probar las posibilidades que ofrece la edición de 2007, prueba a descargarte la evaluación disponible desde la web de la compañía. Eso sí, ten en cuenta que, como se trata de una versión de prueba, no podrás realizar cambios en los documentos, sólo visualizarlos e imprimirlos. También te conviene saber que, cuando vayas a desinstalar la evaluación de 2007, necesitarás instalar de nuevo la versión anterior de Office que utilizabas, en el caso de que hayas sustituido todos los programas.

1 Para descargar la versión de evaluación de Microsoft Office 2007, debes acudir a la página en castellano del fabricante, accesible desde www.microsoft.es.



Una vez en ella, ve ahora a la pestaña Office para que se muestren todas las opciones asociadas a la suite ofimática.

> **Información acerca de Office**
> · Información del producto
> · Todas las suites de Office
> **Experimente Office**
> · Pruebe Microsoft Office 2007
> · Formación Office 2007
> · Guías Interactivas
> · Office en su idioma
> · Office Live Workspace
> **Recursos online**
> · Plantillas para descarga

Elige de entre todas el enlace Pruebe Microsoft Office 2007, y una nueva pantalla te mostrará las diversas versiones de Office disponibles para descarga.

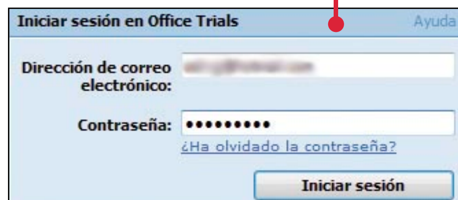


En el apartado Office Professional 2007, haz click sobre el botón Pruébelo ahora y se abrirá entonces otra ventana, en la que se incluyen las principales características de la versión Professional, y se indica que está disponible una versión de evaluación para sesenta días.



Mantén activada la casilla Español y pincha en Descargar ahora.

2 Antes de que la aplicación comience a descargarse, es necesario que introduzcas tus datos de acceso en Windows Live. Si dispones ya de una cuenta en estos servicios de Microsoft, tan solo deberás añadir el nombre de usuario y la contraseña en la ventana siguiente.



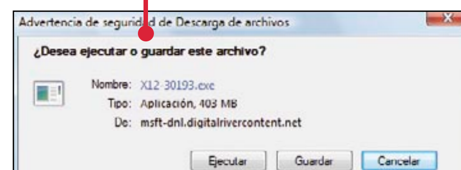
y presionar en Iniciar sesión. Si no estuvieras aún registrado, entonces tendrías que hacerlo pinchando en Crear una cuenta nueva y siguiendo los pasos del proceso de inscripción. Una vez que inicias sesión, debes registrarte también en Microsoft Office 2007, introduciendo para ello tu nombre y apellidos y tu dirección de correo.



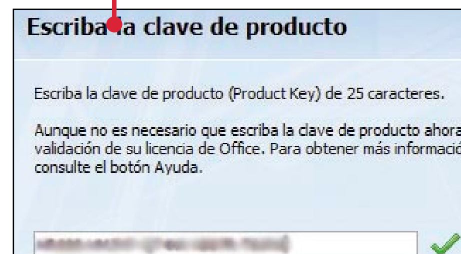
Haz click en Continue > y verás que la pantalla que aparece ahora contiene el acceso a la descarga y la clave del producto, que es importante que conserves porque se te requerirá más adelante.



3 Como comprobarás, se muestran dos botones de descarga: en la primera opción se incluyen todos los programas básicos de Office, como Word, Excel, Outlook o PowerPoint, mientras que la segunda permite instalar Business Contact Manager para Outlook 2007, una aplicación para la administración de clientes y contactos. En principio, con el primero de los ficheros ejecutables podrás realizar todas las tareas que necesites de la suite ofimática, así que presiona en Descargar 1 y, en la ventana que se muestra

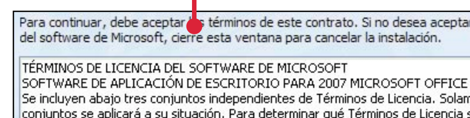


pincha en Guardar para almacenar el archivo, puesto que lo necesitarás posteriormente si quieres desinstalar Office 2007. Seguidamente, haz doble click en ese fichero y presiona en Ejecutar. Ahora es el momento de introducir el código del producto, así que tecléalo en la siguiente pantalla



y presiona en el botón Continuar.

4 Una vez que introduzcas la clave, tendrás que confirmar el contrato de uso que se muestra.



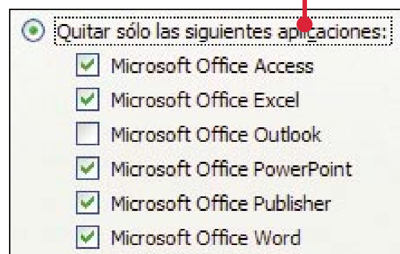
Para hacerlo, activa la casilla verificable Acepto los términos del contrato y haz click en el botón Continuar. Ahora puedes comenzar con la instalación, desde una nueva pantalla que muestra dos opciones.



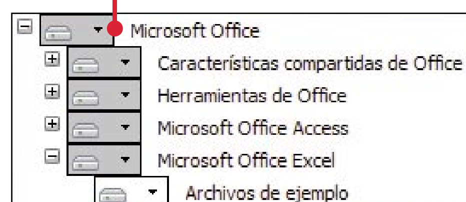
Para comenzar el proceso automáticamente, presiona en Instalar ahora y se iniciará la tarea. No obstante, si pulsas en Personalizar podrás determinar algunas características durante la instalación desde una ventana que contiene diversas pestañas.



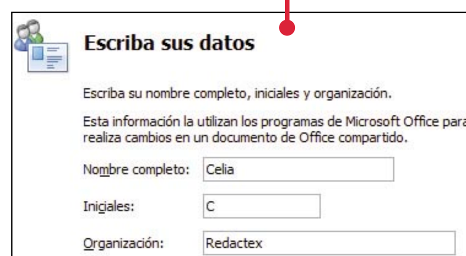
5 En la opción Actualizar es posible establecer que se supriman las versiones de Office que ya tenías en tu PC, habilitando la entrada Quitar todas las versiones anteriores. O, también, tienes la posibilidad de activar la casilla Quitar sólo las siguientes aplicaciones: si lo que quieres es eliminar únicamente la versión anterior de algunas aplicaciones, lo que te será muy útil si posteriormente quieres volver a Office 2003.



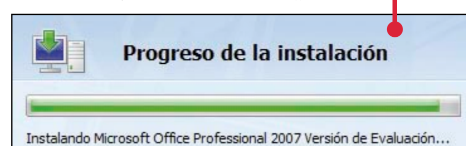
Otra de las pestañas incluidas en la pantalla es Opciones de instalación, que permite personalizar aún más la instalación para cada programa, así que deberás navegar por cada una de las opciones para establecer cambios.



También puedes determinar dónde se guardarán los archivos, con la entrada Ubicación de archivos, que establece por defecto una localización en tu disco que tienes la posibilidad de modificar si lo deseas C:\Archivos de programa\Microsoft Office Examinar... . La última de las opciones, denominada Información del usuario, permite concretar quién es el propietario de la suite y la organización a la que pertenece.

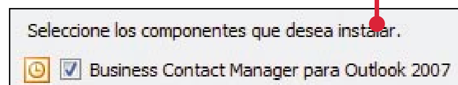


Cuando acabes la instalación, presiona en Actualizar y comenzará el proceso.



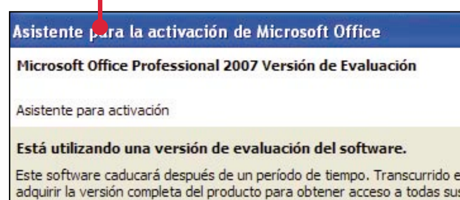
Al finalizar, una pantalla te mostrará que la tarea se ha llevado a cabo con éxito de modo que pulsa sobre Cerrar para poder empezar a utilizar Microsoft Office 2007.

6 No obstante, recuerda que también es posible acudir al botón Descargar 2 si te interesa instalar Business Contact Manager para Outlook. Como en el paso anterior, cuando aparezca la pantalla que te permite guardar el archivo, haz click en el botón Ejecutar y se iniciará entonces el asistente de instalación de esta aplicación.

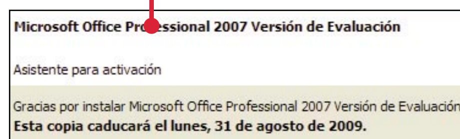


Pincha sobre Siguiente > para comenzar con el proceso y continúa con la instalación tal y como lo haces habitualmente.

7 Ahora ya puedes empezar a utilizar las aplicaciones de Office 2007. Localiza en la lista de programas de Windows el apartado correspondiente a la suite Microsoft Office y elige una de las opciones, como puede ser Microsoft Office Word 2007. El programa se abrirá, pero automáticamente aparecerá una ventana que te informa de que estás trabajando sobre una versión de prueba.



Presiona entonces sobre la entrada Siguiente y se te solicitará después activar dicha versión, de modo que marca la casilla Deseo activar el software a través de Internet, presiona en Siguiente y una última ventana te confirmará que la demo ha sido habilitada, indicándote hasta qué día puedes seguir utilizándola.



Haz click en Cerrar y podrás abrir todas las aplicaciones. No obstante, recuerda que sólo tendrás la opción de visualizar e imprimir los documentos, sin poder hacer cambios en ellos.

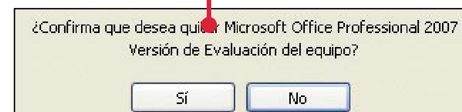
8 Cuando quieras desinstalar la versión de prueba, deberás activar de nuevo el archivo ejecutable de Office 2007 que descargaste, y se abrirá una pantalla configurable como esta:

Cambiar la instalación Versión de Evaluación.
Agregar o quitar funciones
Reparar
Quitar
Convertir

Deja marcada la casilla Quitar, e, inmediatamente, aparecerá una



ventana de confirmación previa con la pregunta pendiente



en la que debes pulsar sobre Sí. La desinstalación se alargará durante unos minutos más



y, cuando termine, una nueva pantalla te informará del final del proceso.



Eso sí, ahora deberás instalar de nuevo la suite que utilizabas anteriormente, puesto que la versión de evaluación sustituye automáticamente los programas anteriores que tengas instalados en tu PC.

Cómo conseguir Office 2007

Para fomentar el uso de software legal entre estudiantes, Microsoft ha lanzado su campaña "Student Hero", que permite a los universitarios obtener la versión Office Ultimate 2007 por sólo 52 euros, lo que supone un 91% por debajo de su precio de mercado. La suite proporciona herramientas para elaborar documentos de calidad, organizar notas de lecturas, encontrar fácilmente información y colaborar con alumnos y profesores de distintos lugares del mundo. Para poder beneficiarse de estas ventajas, los universitarios deben entrar en www.selaovejanegra.es y seguir los pasos para la adquisición de la licencia.
Microsoft ofrece también la versión Home & Student que incluye Word, Excel, PowerPoint y OneNote, a un precio de 129,99 euros para tres equipos. Ultimate es la versión más completa de Office, y cuenta con Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, OneNote, Groove e InfoPath.



Bases de datos de proveedores
Pymes > Access
Indicado para Windows: Win 98/Me Win 2000 Win XP Win Vista
Versión Completa

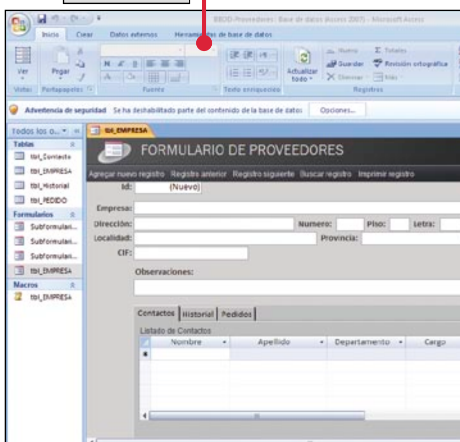
Como parte de su funcionamiento habitual, el éxito de una pequeña o mediana empresa depende parcialmente de contar con una lista accesible y actualizada de proveedores afines. De este modo, en caso de necesitar de sus servicios, con acudir a sus datos de interés se puede establecer, en cuestión de segundos, una comunicación provechosa. Para este fin puedes utilizar la plantilla de Access Proveedores incluida en http://office.microsoft.com/es-es

Ten a mano tu lista de proveedores

¿Necesitas la dirección de email del gerente de una de tus empresas de servicios? ¿Quieres saber cuál es la fecha de lanzamiento de un pedido que todavía no se ha recepcionado? ¿O quizá te es indispensable conocer con seguridad la dirección fiscal de un distribuidor? Si te asaltan estas u otras dudas similares, es aconsejable que utilices la plantilla para Access Proveedores, ya que pronto conocerás la comodidad que aporta su utilización.

1 Una vez que tengas el documento de la plantilla guardado dentro de la memoria de tu ordenador personal haz doble click sobre su icono con la ayuda del ratón. Como consecuencia de esta operación, aparece en pantalla la presentación de la plantilla abierta por el formulario tbl_EMPRESA.





2 En el caso de que tengas lo suficientemente extendida la columna de Todos los objetos de Access, puedes comprobar cómo, en realidad, esta plantilla está compuesta por cuatro tablas y sus correspondientes formularios relacionados. Sin embargo, a la hora de cargar todos los datos relacionados con tus proveedores, tan solo es necesario acudir a la ventana general.

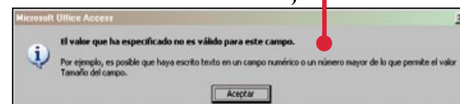
Tablas: tbl_Contacto, tbl_EMPRESA, tbl_Historial, tbl_PEDIDO
Formularios: Subformulario tbl_Contacto, Subformulario tbl_Historial, Subformulario tbl_PEDIDO, tbl_EMPRESA

tbl_EMPRESA — FORMULARIO DE PROVEEDORES
Agregar nuevo registro | Registro anterior | Registro siguiente | Buscar registro | Imprimir registro
Id: (Nuevo)
Empresa:
Dirección: Numero: Piso: Letra:
Localidad: Provincia: CP:
CIF:
Observaciones:
Contactos | Historial | Pedidos
Listado de Contactos: Nombre | Apellido | Departamento | Cargo | Email | Telefono

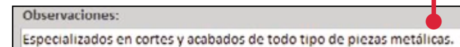
3 Ahora, busca en la parte superior la entrada Agregar nuevo registro y selecciónala con la ayuda del ratón. Al instante, todos los campos aparecerán en blanco, con la excepción del que lleva por nombre Id: (Nuevo). En realidad, este es un dato autonumérico que el sistema genera de forma independiente para asignar a cada contacto un orden de creación. De esta forma, en cuanto introduzcas cualquier dígito en un campo a tu elección, el número concedido ocupará su lugar al instante.

Id: 1
Empresa: Aluminios Cortazar S.L.

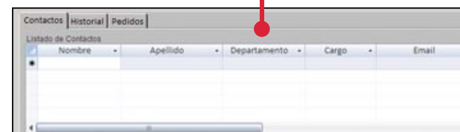
4 Luego, utiliza el resto de apartados para completar los datos principales del proveedor, como su dirección, su código postal o su CIF. Además, ten en cuenta que si introduces un tipo de dato no compatible con el campo utilizado, el sistema te avisa mediante un mensaje.



Asimismo, como parte del perfil, puedes incluir anotaciones más concretas en.

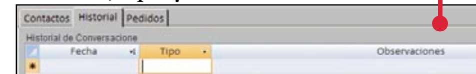


5 Ahora presta atención al menú que dispone de tres pestañas en la parte inferior de la ventana.



El primero de estos apartados lleva por nombre Contactos, y sirve para guardar la información particular de las personas con las que tratas en la empresa proveedora. Por destacar alguno de sus campos, gracias a Email, Telefono o Movil es posible comunicarse con un contacto en concreto, cada vez que te sea necesario hacerlo.

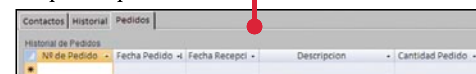
6 Llegados a este punto, selecciona la pestaña denominada Historial. En su interior se encuentra un formulario para recoger la información de las comunicaciones entabladas con la empresa proveedora, su fecha, tipo y motivo de la llamada.



Observa ahora cómo, si seleccionas la casilla Fecha a su margen derecho aparece el icono de función. Luego, al hacer click sobre él, se muestra el pequeño calendario seleccionable y actualizado gracias al cual se puede elegir más fácilmente un día en concreto.

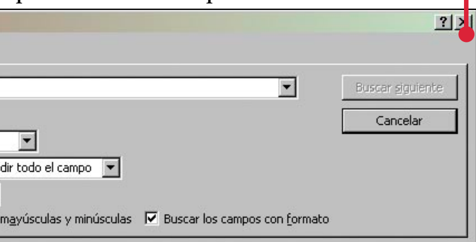
junio 2009 — Hoy

7 La tercera de las pestañas inferiores se llama Pedidos, y su función principal es la de registrar los encargos realizados a la empresa proveedora.



Además, cuenta con la casilla especial Verificación la cual permite dar por cerrado un pedido.

8 Finalmente, una vez que hayas introducido todos los datos de un contacto, debes guardar la información pulsando en la entrada superior y, a continuación, en la opción Guardar. Para realizar esta tarea, recuerda que también puedes recurrir al acceso rápido. De igual modo, te serán útiles los controles superiores Registro anterior y Registro siguiente para desplazarte de una ficha de proveedor a otra, así como la función Buscar registro para localizar un proveedor en concreto



o la de Imprimir registro para copiar en papel todos los datos almacenados.

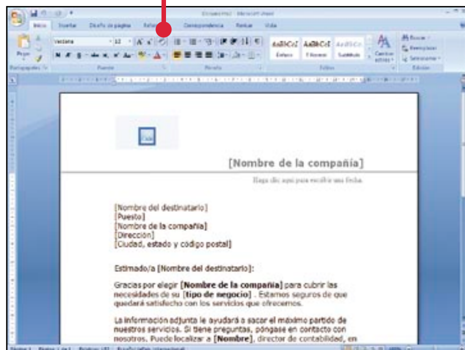
Carta de agradecimiento
Pymes > Word
Indicado para Windows: Win 98/Me Win 2000 Win XP Win Vista
Versión Completa

Una de las mejores formas de fidelizar una cartera de clientes pasa por hacer saber, a cada uno de tus contactos, que la empresa que han contratado responderá a sus necesidades de la mejor manera posible, en compensación por la confianza depositada de antemano. Si deseas dejar claro este compromiso profesional, puedes usar la cómoda plantilla de Word Carta de agradecimiento a clientes. http://office.microsoft.com/es-es

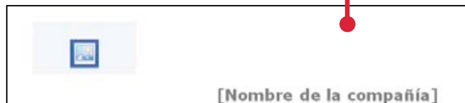
Agradece la elección de tu compañía

Ser elegido para un servicio entre otras muchas posibilidades comerciales, es un mérito importante dentro de un mercado empresarial cada vez más competitivo. Si realmente quieres dar a conocer tu opinión favorable al cliente que ha decido contratar los servicios de tu empresa, puedes utilizar el lenguaje formal y la estructura clara y sencilla de la siguiente plantilla de Word.

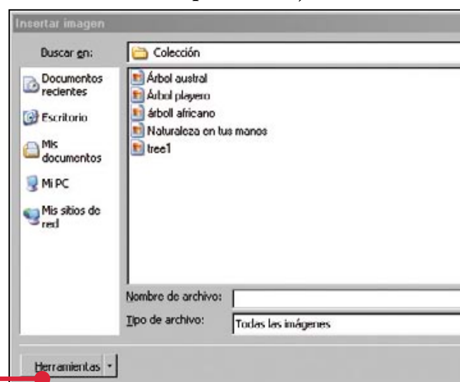
1 Cuando hayas almacenado una copia del documento de la plantilla Carta de agradecimiento a clientes dentro de la memoria del equipo, haz doble click sobre su icono [Carta-agradecimiento-a-clientes Plantilla de Microsoft Office Word 28 KB] ayudándote del cursor. Justo a continuación, en la pantalla aparece el esquema del archivo de texto, con diferentes iconos que reflejan los campos incluidos en él.



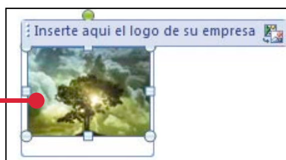
2 Para empezar a analizar este archivo prediseñado, observa cómo, en la parte superior del texto, aparece una primera área denominada encabezado.



Dentro de ella se incluye, en la esquina superior izquierda, el símbolo ejecutable para introducir un logo o imagen representativa de la empresa. Utilízalo haciendo click sobre él y, después, busca a través de la siguiente ventana de exploración



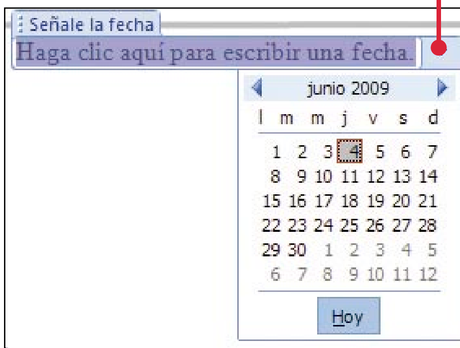
el fichero gráfico que te interesa exponer en la carta.



3 Después, para introducir el nombre de la compañía, pulsa el botón derecho del ratón sobre el espacio del encabezado, y selecciona la entrada emergente [Editar encabezado]. Hecho esto, ya puedes colocar el cursor sobre el campo [Nombre de la compañía] y sustituir el texto por el título de tu empresa. Una vez que hayas terminado de modificar el encabezado, haz doble click fuera de su área en el documento, y comprueba cómo las modificaciones se asientan veladas por una marca de agua semitransparente.



4 Ya puestos a modificar el cuerpo principal de la carta, debes prestar atención al campo [Haga clic aquí para escribir una fecha]. En vez de tratarse de una casilla sobrescribible, si posicionas el cursor sobre su superficie y seleccionas la entrada, aparece un pequeño calendario con el que elegir más fácilmente una fecha en concreto.



También puedes optar por el día en vigor si pulsas la variante [Hoy].

5 Ahora debes sustituir los campos de identificación de la empresa destinataria por sus datos reales. Para ello, coloca el cursor en cada texto flanqueado por corchetes [[Nombre del destinatario] [Puesto] [Nombre de la compañía] [Dirección] [Ciudad, estado y código postal]] y escribe, a continuación, la información que desees incluir. Ten en cuenta que el objetivo de estos campos no es otro que el de recordar qué tipo de atributo debe ser insertado a continuación, señalando además la siguiente línea con un fondo más oscuro [Alejandro Velázquez Espino / Director ejecutivo / Muebles Velázquez / [Dirección] / [Ciudad, estado y código postal]].

6 Tal y como has sustituido los campos del destinatario cliente, llega la hora de hacer lo propio con los campos entre corchetes que aparecen en el texto principal. Observa también cómo, excepto el primero de ellos titulado [Estimado/a [Nombre del destinatario]:], el resto aparece resaltado en negrita para otorgarle más énfasis. Ten en cuenta que, después, el texto de sustitución no aparece remarcado con una fuente más gruesa, razón de más para verificar que no cometes algún fallo durante su escritura.

Estimado señor Casanova:

Gracias por elegir Maderas Ferrero para cubrir las necesidades de su fábrica de muebles. Estamos seguros de que quedará satisfecho con los servicios que ofrecemos.

La información adjunta le ayudará a sacar el máximo partido de nuestros servicios. Si tiene preguntas, póngase en contacto con nosotros. Puede localizar a Pedro García, director de contabilidad, en el 958-558-245. Su número de cuenta es 4582-1258. Téngalo a mano cuando nos llame para que resulte más fácil y rápido contestar a sus preguntas.

Si sus necesidades cambian, no dude en hacérnoslo saber para que las evaluemos y le ofrezcamos los servicios pertinentes con el fin de alcanzar los nuevos objetivos. De nuevo le agradecemos haber elegido Maderas Ferrero.

7 También debes prestar atención a los dos últimos campos que acompañan el espacio inferior del cuerpo principal de la carta, titulados respectivamente [[Su nombre] [Puesto]] ya que, en realidad, son los únicos encargados de identificar con fidelidad al remitente, junto con la firma manuscrita que debes realizar una vez impresa la carta.

8 Finalmente, y para terminar, presta atención a la última línea del documento [Dirección, Ciudad, Código postal • Teléfono: 425 707 9790 • Dirección del sitio Web]. Al igual que ocurría al principio del documento, esta parte se muestra en apariencia inalterable, aunque, en realidad, se puede modificar libremente para configurarla al gusto del usuario. De este modo, coloca el cursor sobre ella y pulsa el botón derecho del ratón. Cuando aparezca la opción emergente [Editar pie de página] selecciónala, y sobrescribe cada dato con la información verdadera de la empresa a la que perteneces.



Una vez hecho esto, pulsa la entrada superior ejecutable y, seguidamente elige o accede al acceso directo para guardar el nuevo documento editado. [Guardar]

Además, ten en cuenta que esta plantilla puede ser reutilizada tantas veces como necesites usarla, cambiando para cada ocasión solamente los datos de la empresa cliente, ya que los propios pueden mantenerse sin mayor problema añadido.

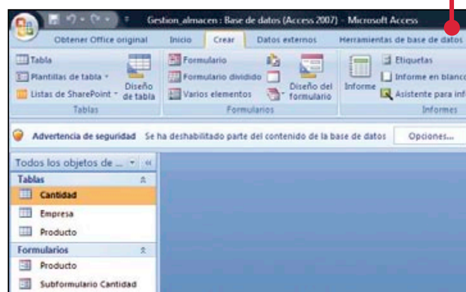
Gestión de almacén
Hostelería > Access
Indicado para Windows: Win 98/Me Win 2000 Win XP Win Vista
Versión Completa

En la hostelería es necesario poner mucha atención a los pedidos, con el fin de tener siempre reservas en el almacén de todos los productos que se ofrecen en la carta. Gestionar la entrada de material se convierte en una de las funciones más importantes de la actividad hostelera. Con el fin de ayudar a realizar esta tarea más fácilmente, Microsot ha diseñado una plantilla de gestión de almacén que podrás encontrar en http://office.microsoft.com/es-es

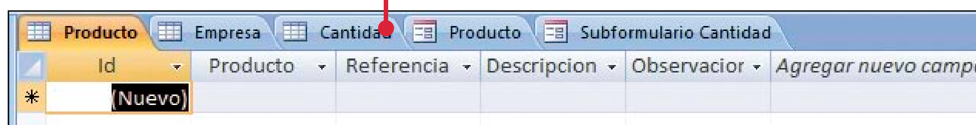
Un almacén en orden

Con la plantilla de gestión de almacén, de Office, podrás mantener controlados los pedidos realizados en cualquier momento. Para ello, contarás con una sencilla ficha que deberás rellenar con los datos del producto, de su proveedor y con la fecha de entrada y de salida, entre otras funciones.

1 Antes de nada, selecciona la plantilla de Access del CD que acompaña a este número de Computer Hoy, y almacénala en tu disco duro. Una vez que la abras, verás la interfaz de inicio de la plantilla.



2 Como puedes observar, en la parte izquierda hay un menú en el que encontrarás varios apartados. El primero de ellos Tablas se divide en tres subcategorías. Para entrar en cada una de ellas, debes hacer doble click y, automáticamente, en la ventana central del programa se abrirá una tabla.



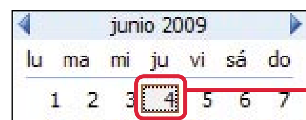
3 Según la opción elegida, encontrarás diferentes campos. El Id, o número de identificación, se asignará automáticamente por el programa y será único para cada producto introducido. Mientras, el resto de los campos deberás introducirlos de forma manual.

Para pasar de uno a otro usa la tecla ⇥.

4 Para hacer esta tarea más sencilla, haz doble click sobre el apartado llamado Producto incluido en la sección Formularios. Como ves, se abrirá una nueva ficha en la que podrás incluir todo tipo de información relacionada con el producto adquirido y, así, en vez de utilizar tablas individuales como se ha explicado en el punto anterior, podrás introducir todos los datos de una vez y de una manera mucho más sencilla.

5 Cada ficha cuenta con un apartado en su parte superior en el que es posible agregar un título a dicho documento y, además, en redactar datos adicionales sobre el producto. Por otra parte, usa la casilla para incluir toda la información relacionada con los distribuidores.

6 La parte inferior te permite introducir todos los datos sobre la fecha de entrada del producto, la cantidad adquirida, el precio por unidad y el precio total, entre otros parámetros. Esta opción es especialmente útil para llevar un inventario diario y organizado. En el campo que se corresponde con la fecha verás que, al situarte sobre él, te aparece el siguiente icono:



Si lo pulsas se abrirá un calendario que te hará más fácil la tarea de seleccionar el día preciso en el que llegó el pedido.

Además, el campo calculará automáticamente el precio final del pedido realizado según la cantidad y el número de unidades introducidas.

7 Para desplazarte de un producto a otro, tan solo tienes que utilizar los comandos << Producto Anterior y Siguiente Producto >>. Mientras, para añadir uno nuevo, usa el botón Agregar nuevo producto. Todos los productos que has introducido los podrás ver en formato tabla si haces doble click bien en el apartado que encontrarás en la parte izquierda del programa, o bien en la pestaña Subformulario Cantidad, situada encima del formulario.

8 Además de las herramientas ofrecidas en esta plantilla, también puedes utilizar las propias de Microsoft Office Access. Así si, por ejemplo, te sitúas en la pestaña Inicio y pulsas sobre el icono es posible ordenar todos los campos alfabéticamente o filtrarlos según los criterios que establezcas previamente. Además, también podrás buscar cualquier producto en todo el listado con la herramienta.

9 El resto de funciones son las características de Access que encontrarás en las pestañas Inicio Crear Datos externos. Como puedes ver, cada una de ellas cuenta con numerosas herramientas.

10 Por último, los campos que rellenes se almacenarán de manera automática sin necesidad de pulsar sobre ningún botón. Tan solo tienes que cerrar el documento para que todos los elementos se guarden en el archivo.

Boletín legal

Abogados > Publisher

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

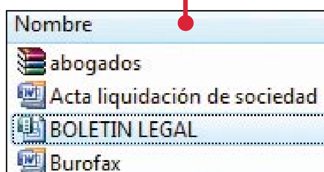
Versión Completa

La mayoría de los bufetes de abogados cuentan con boletines legales, en algunos casos hasta diarios, para informar a sus socios y a sus clientes sobre cambios en leyes o nuevas medidas tomadas por el despacho. Office te ofrece una sencilla plantilla para crear este tipo de boletines, que te permitirá cambiar el diseño, los colores o el tipo de letra de una manera fácil y rápida. Encontrarás este recurso en la dirección web http://office.microsoft.com/es-es

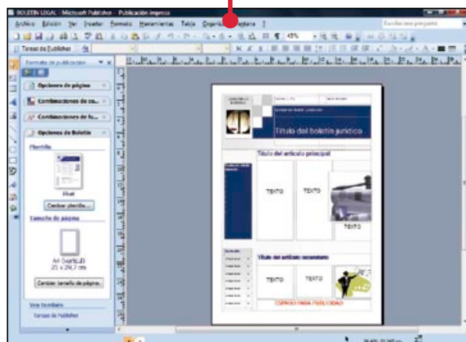
Ya maquetado

Un boletín legal es un elemento bastante usual en un bufete de abogados. Por eso, es necesario que su elaboración no tome mucho tiempo. Gracias a la plantilla facilitada por Office en la aplicación Publisher, realizar este tipo de publicaciones será una tarea rápida, sencilla y, sobre todo, estética.

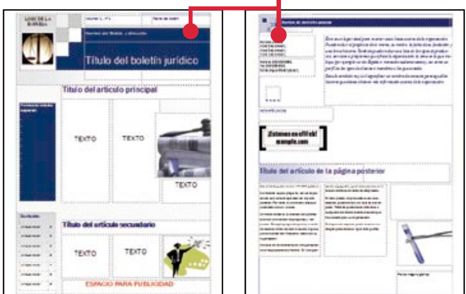
1 Antes de nada, selecciona la plantilla de Publisher del CD que acompaña a este número de Computer Hoy y almacénala en tu disco duro.



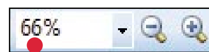
Una vez hecho esto ya podrás abrirla y comenzar con su edición. La primera imagen que aparecerá será.



Si te fijas en la parte inferior encontrarás estos dos iconos: [1 2] que te indican que el documento está formado por dos páginas diferentes: la portada y la contraportada.



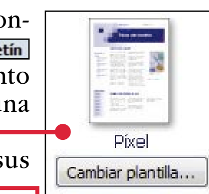
Sírvete del zoom para acercar o alejar el documento.



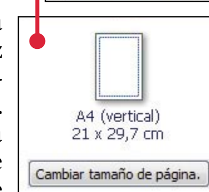
2 Por defecto, ya aparece una plantilla seleccionada. Como puedes ver, en la parte izquierda de la interfaz tienes varios menús.



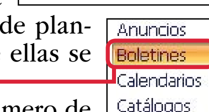
Despliega el correspondiente a [Opciones de Boletín] y podrás cambiar, tanto el formato de cada una de las plantillas como el tamaño de sus páginas.



Para llevar a cabo la primera función, haz click sobre el botón [Cambiar plantilla...]. Se abrirá una nueva ventana desde la que puedes elegir entre decenas de formatos de plantillas diferentes.



Entre ellas se encuentra la opción que ofrece un gran número de diseños distintos.

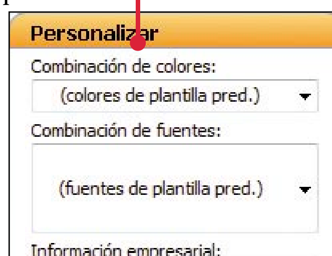




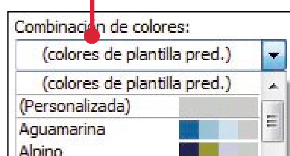
3 Para ver sus características pulsa sobre una de ellas y, en la parte derecha de la ventana, se mostrará una vista previa y el nombre del modelo seleccionado.

Brocado

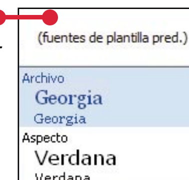
Justo en la opción situada debajo de la vista preliminar



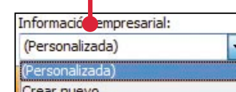
podrás personalizar tanto la combinación de los colores



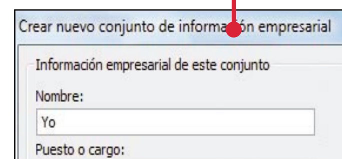
como la de las fuentes



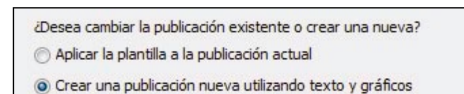
y la información empresarial.



Para modificar esta última opción, haz click en [Crear nuevo...] y rellena los campos con los datos adecuados.

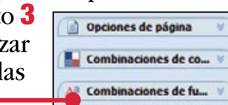


4 Una vez que hayas elegido la plantilla y realizado las modificaciones que creas necesarias, pulsa [Aceptar] para volver a la pantalla principal del programa. Verás que aparece una ventana emergente que te pregunta si deseas sustituir la plantilla que viene por defecto o crear un nuevo documento.

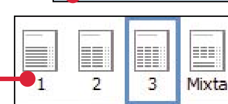


Selecciona la opción que creas más conveniente.

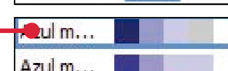
5 Además de las opciones que has modificado en el punto **3** también puedes realizar nuevos cambios con las herramientas.



Así, es posible modificar las columnas por plantilla



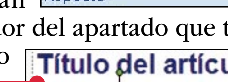
las opciones de los colores



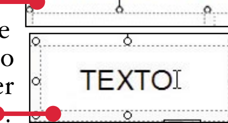
y las combinaciones de fuentes.

6 Para comenzar a completar la plantilla, tan solo tienes que hacer click en el recuadro que quieras rellenar. De forma automática, aparecerán unas marcas alrededor del apartado que te indican que está listo para ser editado.





En caso de que se trate de un recuadro de texto, podrás ver el cursor del ratón.



7 Si, en cambio, has seleccionado una imagen, te aparecerá una barra de herramientas



desde la que puedes modificar aspectos como el color, el contraste o el brillo recortarla, añadir un marco, comprimirla o ajustarla.

Bases de datos de bancos
Asesores > Access

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

Versión Completa

Tanto las grandes como las pequeñas empresas cuentan con muchos registros y cuentas bancarias que, sin una adecuada base de datos, resultan muy difíciles de gestionar. Office 2007 facilita la administración de los contactos a través de su plantilla de Access para bases de datos de bancos, que permite registrar toda la información básica de los usuarios. Descubre ésta y otras plantillas desde la web http://office.microsoft.com/es-es

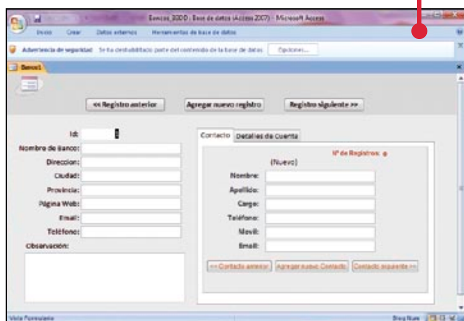
Registros bancarios al día

La plantilla de bases de datos de bancos de Office te ofrece todo lo necesario para que mantengas siempre actualizadas todas tus cuentas y los contactos bancarios, una tarea que tan solo te llevará unos minutos. Completa el formulario de Access y tendrás una base de datos con toda la información que necesitas.

1 Para comenzar a utilizar esta plantilla cópiala en tu ordenador, haz click sobre el icono correspondiente



y se abrirá la aplicación Microsoft Office Access, con el formulario que deberás rellenar a continuación.



Inmediatamente, podrás agregar un nuevo registro en los campos que aparecen.

2 En el menú izquierdo de la plantilla tienes que escribir los datos básicos del banco. La primera opción, denominada Id:, es un dato numérico que el sistema genera automáticamente para ordenar cada contacto, de modo que no podrás modificarla Id: 1. Lo que sí puedes establecer son los siguientes campos, indicando el nombre del banco, el domicilio de la entidad, su localidad y la forma de contacto.

Id:	1
Nombre de Banco:	Caja Madrid
Direccion:	Dr Mendiguchia Carriche 11
Ciudad:	Leganés
Provincia:	Madrid
Página Web:	www.cajamadrid.es

También es posible incluir una descripción o datos adicionales desde el recuadro Observación:, si quieres añadir información que te interese.

Observación: Oficina 2252 Código postal: 28913 Fax: 916857442

Como puedes comprobar, y de forma automática, el nombre del banco que has introducido se ha guardado como título de la ficha (Caja Madrid).

3 Una vez rellenados los datos del panel izquierdo, pasa a completar los del recuadro derecho.

Contacto | Detalles de Cuenta

Nº de Registros: 0

(Nuevo)

Nombre:	
Apellido:	
Cargo:	
Teléfono:	
Movil:	
Email:	

En la pestaña Contacto introduce el nombre, cargo y datos de localización de la persona que gestiona la cuenta bancaria.

1

Nombre:	Carlos
Apellido:	
Cargo:	Asesor
Teléfono:	
Movil:	
Email:	@cajamadrid.es

Si son varias, entonces tienes la posibilidad de hacer click sobre el botón Agregar nuevo Contacto para seguir añadiendo datos. De nuevo te aparecerán los recuadros en blanco, para que los completes una vez más con la información que posees.

2

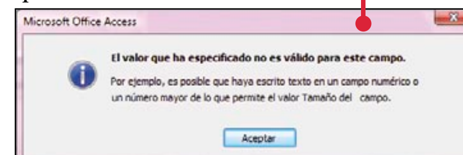
Nombre:	Silvia
Apellido:	
Cargo:	Asesor
Teléfono:	
Movil:	
Email:	@cajamadrid.es

4 Puedes ver que la plantilla asigna automáticamente un número al contacto 2 y, para moverte entre uno y otro, tan solo debes pulsar sobre los botones << Contacto anterior y Contacto siguiente >>. No obstante, es posible que en tu documento de Access estén desactivadas las macros (es decir, las herramientas que permiten automatizar tareas en los formularios). Si es así, aparecerá un aviso como este: Advertencia de seguridad Se ha deshabilitado parte del contenido de la base de datos Opciones..., lo que significa que puede haber información que no estés visualizando. Para solucionarlo, pincha sobre Opciones... y marca la casilla Habilitar este contenido. Ahora la cantidad de registros se actualizará automáticamente Nº de Registros: 3, aunque cada vez que abras el documento tendrás que realizar este último paso.

5 Acude, a continuación, a la siguiente pestaña, denominada Detalles de Cuenta. En ella tienes que establecer el número de cuenta, una descripción y el saldo, aparte de un comentario si así lo deseas.

Número de Cuenta:	
Descripción:	Electricidad y agua
Saldo:	2.760,00 €
Observaciones:	Cuenta destinada a pagar el consumo de luz y agua del local.

Ten en cuenta que, en el apartado Saldo:, sólo puedes escribir información numérica, y la plantilla te asignará automáticamente el símbolo correspondiente a los euros. Si introduces texto, se mostrará una ventana que te advierte de dicho error.



Como ocurría anteriormente, es posible añadir más cuentas si haces click sobre el botón Agregar nueva cuenta y completar nuevamente los datos

Nº de Registros: 2

2

Número de Cuenta:	
Descripción:	Pago de proveedores
Saldo:	11.278,00 €

al tiempo que podrás moverte entre una y otra utilizando las teclas << Cuenta anterior y Cuenta siguiente >>.

6 Una vez que hayas terminado con el primero de tus registros, tienes la opción de seguir creando otros nuevos para añadir más bancos. En la parte superior de la plantilla, presiona entonces sobre Agregar nuevo registro y completa cada uno de los campos como lo hiciste anteriormente.

BBVA

<< Registro anterior | Agregar nuevo registro | Registro siguiente >>

Id:	2
Nombre de Banco:	BBVA
Direccion:	C/Madrid 56
Ciudad:	Getafe
Provincia:	Madrid
Página Web:	www.bbva.es
Email:	info@bbva.es
Teléfono:	916957429
Observación:	Oficina 1291

Contacto | Detalles de Cuenta — Nº de Registros: 0 — 3

Número de Cuenta:	
Descripción:	Cuenta salarios
Saldo:	4.720,68 €
Observaciones:	Cuenta salarios operadores

Para moverte entre los diferentes registros, acude a los botones << Registro anterior y Registro siguiente >>. Puedes seguir agregando tantos registros y cuentas como desees, hasta tener acabada tu base de datos. Eso sí, no olvides pinchar sobre el icono cada vez que quieras guardar los cambios introducidos.

Expedientes
Abogados > Access
Indicado para Windows:



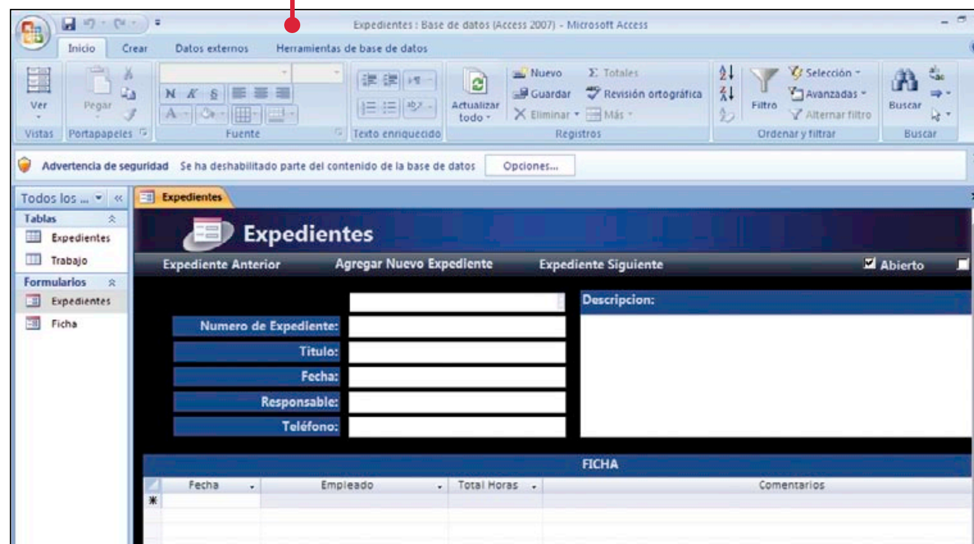
Win 98/Me | Win 2000 | Win XP | Win Vista
Versión Completa

En la profesión de la abogacía, llevar al día el cómputo del tiempo dedicado a cada cliente resulta esencial para, al final de un proceso, poder generar una factura acorde con los servicios realizados. También es importante tener en cuenta otros datos administrativos, como el número de registro legal o la descripción breve de una causa. Para ayudarte en este cálculo, puedes utilizar la plantilla para Access Expedientes. http://office.microsoft.com/es-es

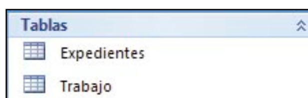
Resume las características de tus expedientes

Una causa judicial puede alargarse en el tiempo lo suficiente para que a un abogado experto se le pueda olvidar anotar alguna hora dedicada a su resolución. Para que esto no pueda ocurrir, la plantilla para Access Expedientes permite llevar al día todas las características propias de un proceso todavía pendiente de ser finalizado, incluido un campo de texto que describe cualquier anomalía o detalle que haya que tener en cuenta mientras tanto.

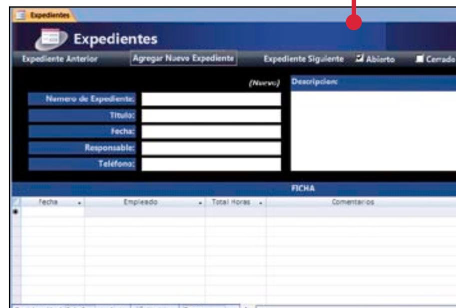
1 Cuando hayas guardado dentro de la memoria de tu ordenador el documento de la plantilla (Expedientes, Microsoft Office Access 2007 B..., 1.716 KB) haz doble click sobre su icono con la ayuda del cursor. Como consecuencia de esta selección, se muestra en pantalla la presentación de la plantilla abierta por el formulario Expedientes.



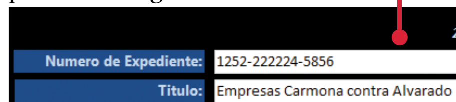
2 En el supuesto habitual de que tengas lo suficientemente extendida la columna Todos los objetos de Access, ahora puedes comprobar cómo, en realidad, esta plantilla está compuesta por dos tablas internas



y sus correspondientes formularios relacionados (Formularios: Expedientes, Ficha). Sin embargo, a la hora de cargar todos los datos relativos a tus casos de abogacía, tan solo es necesario introducir los datos a través de la ventana general.



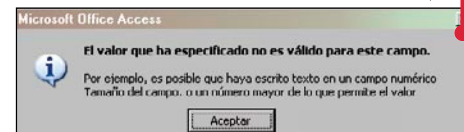
3 Llegados a este punto, dirígete a la entrada situada en la parte superior Agregar Nuevo Expediente, y selecciónala con el ratón. Justo después, todos los campos se mostrarán en blanco, excepto uno que aparece incluido sobre fondo en negro y con el texto en su interior (Nuevo). En realidad, éste es un dato autonumérico que el sistema genera de forma independiente para asignar a cada expediente un orden de creación. De esta forma, en cuanto introduzcas cualquier letra en uno de los campos aquí disponibles, el número concedido para la ocasión ocupará su correspondiente lugar en el encabezado.



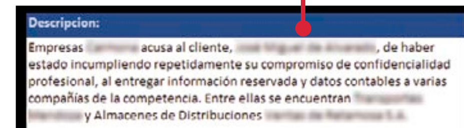
Asimismo, no debes confundir este dato con el de Numero de Expediente:, cuya principal función es la de recordar el código administrativo concedido al proceso por el registro judicial.

4 Después, usa el resto de apartados disponibles para completar los datos principales del caso abierto, como el título otorgado al proceso, la persona responsable acusada o su teléfono de contacto.

Además, ten en cuenta que en el momento que se introduzca un tipo de dato no compatible con el campo utilizado, el sistema te avisa del error mediante un mensaje.

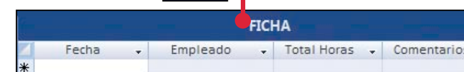


Asimismo, como parte del perfil de la causa, puedes incluir anotaciones más concretas en el campo de texto.



5 También debes tener en cuenta que algunos campos tienen un funcionamiento particular, debido, principalmente, a los datos que almacena en su interior. Este es el caso de Fecha:, en el que se puede escribir directamente un día, un mes y un año o, una vez seleccionado su espacio en blanco, acudir al icono. Al hacerlo, se abre un nuevo calendario emergente que facilita la elección de un día particular en concreto con la función especial añadida Hoy para optar por el día en curso.

6 Ahora presta atención al menú inferior que se encuentra bajo el enunciado denominado FICHA.



En él se pueden detallar los datos de la fecha del servicio relacionado con la defensa del caso, el nombre del empleado que lo ha llevado a cabo y, una información esencial, las horas que ha supuesto su realización. En último lugar, también puedes incluir una breve descripción en el apartado Comentarios.

7 Finalmente, una vez hayas introducido todos los datos de un expediente, debes guardar la información pulsando en la entrada superior y, a continuación, en la opción ejecutable Guardar. Además, si quieres activar esta tarea de forma directa, recuerda que también puedes recurrir al acceso rápido. De igual modo, te serán muy útiles los controles superiores Expediente Anterior y Expediente Siguiente para desplazarte de la ficha de un expediente a otra, así como las funciones Abierto y Cerrado para dar por finalizado un caso que todavía estaba pendiente de resolución, o para reabrirlo de nuevo, según sea necesario. Como es lógico, recuerda que sólo se puede seleccionar cada vez una de estas opciones verificables.

Menú
Hostelería > PowerPoint

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

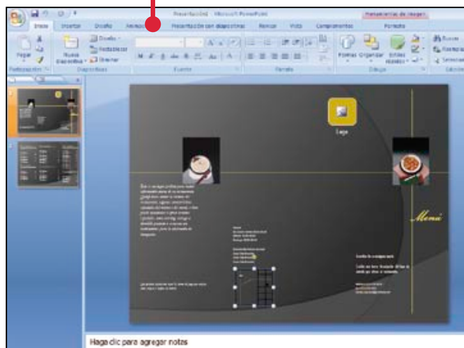
Versión Completa

Cualquier restaurante que se precie debe contar con un menú de platos acorde con su buen gusto gastronómico. Al fin y al cabo, la carta es la primera tarjeta de presentación que demuestra la categoría de un establecimiento, y puede ser decisiva para que un cliente interesado se termine sentando a la mesa. Para cuidar este elemento tan esencial, puedes utilizar esta presentación de PowerPoint. http://office.microsoft.com/es-es

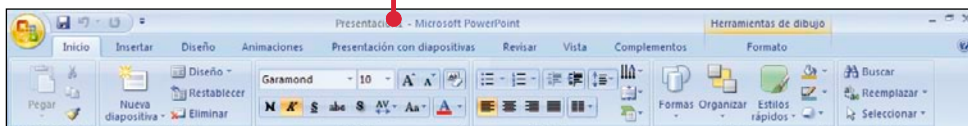
Diseña la carta de tu restaurante

Aunque cuentes con un chef excepcional al mando de la cocina de tu restaurante, comunicar adecuadamente las excelencias de los platos que ofrece el establecimiento resultará poco menos que vital para la buena marcha del negocio. Por este motivo, es necesario crear una carta lo suficientemente cuidada y completa, que no deje lugar a dudas a la hora de elegir dónde disfrutar de la mejor comida posible. Así, la plantilla para PowerPoint Menú cuenta con todos los elementos que debes tener en cuenta, para que no te dejes ningún cabo suelto.

1 Una vez que tengas el documento de la plantilla guardado dentro de la memoria de tu ordenador haz doble click sobre su icono con la ayuda del ratón. Como consecuencia de esta operación, aparece en pantalla la presentación de la plantilla abierta por la primera de sus dos diapositivas.



2 Para utilizar este documento prediseñado, en primer lugar debes comprender cuáles son sus diferentes áreas de trabajo. La primera de ellas es el bloque de comandos de PowerPoint, un menú dividido en varias pestañas que contienen todas las funciones principales de la aplicación.



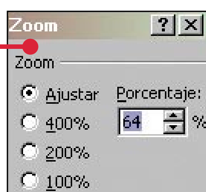
Desde aquí es posible, por ejemplo, variar el tipo y tamaño de las fuentes de un texto con las funciones o incluir nuevas formas y dibujos mediante los controles de entre otras muchas posibilidades.

3 Ahora presta atención a la columna de la izquierda, en donde aparecen listadas verticalmente las dos diapositivas que forman esta plantilla. También debes observar cómo, en la parte superior, se encuentran dos pestañas de agrupación. De este modo, si la primera de ellas muestra una vista previa de todas las partes de la exposición, la segunda presenta un resumen de los textos que se incluyen en ellas, aunque en este caso, al tratarse la mayoría de párrafos sólo insertados, no se muestran ahora en esta clasificación.

4 Sin embargo, el área de trabajo que más utilizarás para rellenar esta presentación formativa es la ventana central



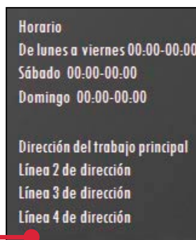
ya que en su interior se encuentran todos los campos modificables que puedes variar según tus necesidades. Sin embargo, el punto de vista inicial del usuario está un poco alejado, para contemplar con claridad los diferentes tipos de elementos utilizables, así que primero debes acercarlo pulsando la pestaña superior Vista y, dentro de ésta, el comando de función. Luego, utiliza la ventana emergente para definir un aumento proporcional del zoom que te permita ver mejor cada componente variable.



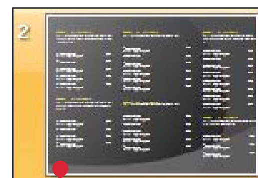
5 Ahora ya estás preparado para utilizar cada campo configurable. Por ejemplo, si seleccionas con el cursor el icono con la imagen se abre, al instante, un ventana de exploración para introducir un logo o imagen representativa del restaurante a tu elección. Del mismo modo, elige cualquiera de los textos que aquí se incluyen



y modifica su contenido por la información que se aconseja introducir en su interior. Haz lo mismo con el horario de apertura, con la dirección o con el modo de llegada al establecimiento.



6 Una vez que hayas rescrito todos los textos de esta primera diapositiva, selecciona la segunda de ellas en la columna de la izquierda y vuelve a utilizar la función de zoom para acercar la vista de sus contenidos. Luego, observa cómo la carta se encuentra dividida en categorías. Sólo resta nombrar cada clasificación, ir nombrando uno a uno cada plato, junto a un breve resumen descriptivo, y asignar un precio en el campo que contiene en origen los números 000.



7 Finalmente, guarda tu presentación pulsando la entrada superior con la imagen seguida de la opción de su menú interior o pulsa el acceso directo que se encuentra en la barra. Asimismo, cuando quieras imprimir el menú accede a la función especial ubicada dentro del menú superior de Office.



Gastos e ingresos domésticos

Personal > Excel

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

Versión Completa · .net · Java

Si eres de esas personas a las que les gusta tener controladas y al día todas las cuentas de la casa, Microsoft Office dispone de una plantilla que te permitirá, de una manera realmente sencilla y eficaz, anotar tanto tus gastos como tus ingresos mensuales según su naturaleza. Para descargarte esta y otras plantillas similares, visita la página web oficial de Microsoft Office en la dirección web http://office.microsoft.com/es-es

Tus cuentas, al día

Si al final de mes no entiendes en qué has podido gastarte tanto dinero, o te gustaría tener más controlados tus gastos e ingresos, esta plantilla de Microsoft Office Excel te ayudará a rellenar, de forma sencilla e intuitiva, todos los "movimientos" que pueda tener tu economía doméstica.

1 Para empezar, guarda una copia de la plantilla en tu disco duro. Una vez hecho esto ábrela y verás el documento de gastos mensuales.

D16 · =SUMA(D6:D15)

GASTOS DOMÉSTICOS MENSUALES

TOTAL GASTOS 2.137 €

Vivienda	Coste previsto	Coste real	Diferencia
Hipoteca o alquiler	1.000 €	1.000 €	0,00 €
2ª hipoteca o alquiler	0 €	0 €	0,00 €
Teléfono	54 €	100 €	-46,00 €
Electricidad	44 €	56 €	-12,00 €
Gas	22 €	28 €	-6,00 €
Agua y alcantarillado	8 €	8 €	0,00 €
TV por cable	34 €	34 €	0,00 €
Basura	10 €	10 €	0,00 €
Suministros	0 €	0 €	0,00 €
Otros	0 €	0 €	0,00 €
TOTAL		1.236 €	

Niños	Coste previsto	Coste real	Diferencia
Ropa		150 €	-150,00 €
Colegio		100 €	-100,00 €
Material escolar		38 €	-38,00 €
Juegos y juguetes			0,00 €
Otros			0,00 €
TOTAL		288 €	

Mascotas	Coste previsto	Coste real	Diferencia
Comida		50 €	-50,00 €
Médicos			0,00 €
Otros			0,00 €
TOTAL		50 €	

Transportes	Coste previsto	Coste real	Diferencia
Credito coche 1		230 €	-230,00 €

Otros / entretenimiento	Coste previsto	Coste real	Diferencia

Gastos mensuales · Ingresos mensuales · Prev. gastos anuales · Prev. ingresos anuales

Este archivo de Excel está formado por cuatro libros diferentes.

Gastos mensuales · Ingresos mensuales · Prev. gastos anuales · Prev. ingresos anuales

2 El primero de ellos es, como se ha mostrado en el punto anterior, de gastos mensuales. Como puedes ver, es un documento muy completo que cuenta con diversos apartados. Todos ellos están divididos en cuatro columnas. Una primera, que indica a qué se refiere cada tabla (Vivienda, Niños, Mascotas, Transportes, Seguros y Otros / entretenimiento) y otras tres que siempre hacen referencia a los siguientes campos: Coste previsto | Coste real | Diferencia.

3 Este formato de tabla te permite, además, realizar una previsión de los gastos esperados y de los reales, mostrando la diferencia y marcándola en verde si es positiva o en rojo si el resultado ha sido negativo.

Coste previsto	Coste real	Diferencia
1.000 €	1.000 €	0,00 €
0 €	0 €	0,00 €
54 €	100 €	-46,00 €
44 €	56 €	-12,00 €
22 €	28 €	-6,00 €

Debajo de cada tabla hay una casilla que muestra el resultado de la suma de los gastos reales efectuados TOTAL 1.236 €. La suma final de todos los gastos se muestra en la parte superior de la pantalla TOTAL GASTOS 2.137 €.

4 Si pasas a la ficha Ingresos mensuales podrás hacer un listado de los ingresos mensuales de dos personas.

Conyuge 1	Ingreso previsto	Ingreso real	Diferencia
Nómina	1.500 €	1.500 €	0 €
Comisiones	300 €	300 €	0 €
Otros			0 €
TOTAL		1.800 €	

Conyuge 2	Ingreso previsto	Ingreso real	Diferencia
Nómina	1.200 €	1.200 €	0 €
Comisiones			0 €
Otros			0 €
TOTAL		1.200 €	

Estas tablas también cuentan con los apartados de previsión y de ingreso real

Ingreso previsto	Ingreso real	Diferencia
1.500 €	1.500 €	0 €
300 €	300 €	0 €

y, además, los ingresos se dividen en tres categorías diferentes que son: Nómina, Comisiones, Otros. El resultado total de cada tabla se muestra en la parte inferior de cada una de ellas TOTAL 1.800 €. Mientras que el resultado sumado de ambas se encuentra en la parte superior de la ficha INGRESOS MENSUALES – TOTAL INGRESOS 3.000 €.

5 Para consultar las previsiones anuales de los gastos, abre la pestaña llamada Prev. gastos anuales. Como puedes ver hay una amplia tabla con doce campos, uno para cada mes.

ENERO	FEBRERO
1.236,0 €	

Además, también cuenta con una primera columna que contiene los diferentes tipos de gastos (HIPOTECA, SEGUROS, TRANSPORTES, NIÑOS) y una final con el total de cada uno de estos tipos.

TOTAL
1.236,0 €
0,0 €
365,0 €
288,0 €

Mientras, en la parte inferior de la misma se puede ver la suma total de los gastos mensuales 2.137,0 € 0,0 € 0,0 €.

6 Por último, si entras en el libro llamado Prev. ingresos anuales podrás anotar los ingresos que tienes previstos realizar en todo el año.

PREVISIÓN DE INGRESOS ANUALES

MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB
1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0
	450,0 €	200,0 €	150,0 €	200,0 €		600,0 €
1.200,0 €	1.200,0 €	1.200,0 €	1.200,0 €	1.200,0 €	1.200,0 €	1.200,0
				900,0 €		
2.700,0 €	3.150,0 €	2.900,0 €	2.850,0 €	3.800,0 €	2.700,0 €	3.300,0

No ya sólo los tuyos, sino también los de tu cónyuge (CONYUGE1, CONYUGE 2). Los campos predefinidos permiten introducir el ingreso por NOMINA y por COMISIONES / OTROS. Además, cada mes cuenta con su propio recuadro

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €	1.500,0 €
	300,0 €		450,0 €	200,0 €

para poder especificar posibles variaciones. Debajo de cada uno de estos campos, hay un apartado que muestra el total de los gastos mensuales TOTAL 2.700,0 € 3.000,0 € 2.700,0 € 3.150,0 € 2.900,0 € y, al final de la tabla, los totales finales.

TOTALES	
18.000,0 €	20.300,0 €
2.300,0 €	
14.400,0 €	16.200,0 €
1.800,0 €	
36.500,0 €	

7 Si quieres cambiar algún aspecto del diseño o del formato de las tablas, podrás hacerlo desde las herramientas características de Office. Todas ellas están englobadas en las diferentes pestañas.

Inicio · Insertar · Diseño de página · Fórmulas · Datos · Revisar · Vista

Así si, por ejemplo, entras en la llamada Insertar podrás agregar ilustraciones, gráficos o hipervínculos.

Imagen · Imágenes prediseñadas · Formas · SmartArt · Ilustraciones · Columna · Línea · Circular · Barra · Área · Dispersión · Otros gráficos · Gráficos · Hipervínculo · Vínculos

8 Una opción muy útil de las facilitadas por Office es la posibilidad de proteger el documento contra escritura. Para ello, entra en la pestaña Revisar y pulsa sobre el icono Proteger libro. A continuación, elige el comando Restringir edición – Proteger estructura y ventanas y en la ventana emergente añade una contraseña a tu libro, para que nadie pueda modificar ningún campo si no conoce esta palabra secreta.

Proteger estructura y ventanas · Proteger en el libro · Estructura · Ventanas · Contraseña (opcional): · Aceptar · Cancelar

Facturas de horas
Asesores > Excel

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

Versión Completa · Microsoft .net · Java

Si tienes un negocio o eres autónomo, sabrás lo importante que resulta llevar una buena contabilidad. En este sentido, contar con un modelo de facturas sencillo de visualizar y fácil de utilizar es fundamental para facturar apropiadamente el trabajo que haces. Con esta plantilla podrás llevar al día tu facturación sin preocuparte de nada más. Si quieres más información sobre ésta u otras plantillas, entra en la página web http://office.microsoft.com/es-es

Todos los campos a mano

Una de las grandes virtudes de esta plantilla es que, si no lo deseas, no es necesario que realices ningún tipo de modificación para adaptarla a tu empresa. Con rellenar unos cuantos campos iguales en todas las facturas y el porcentaje de impuesto que debes aplicar será suficiente.

1 Nada más abrir esta plantilla te encontrarás con una ventana similar a la que aparece en la imagen.

Lo primero que has de hacer, por tanto, es añadir los datos referentes a tu empresa. Sustituye el campo Nombre de su compañía por el nombre de tu empresa o el tuyo propio Asesoría Castellote. A continuación, anota en su lugar correspondiente la dirección postal, el número de teléfono y fax, así como el NIF de la empresa. El encabezado te quedaría algo parecido a esto:

Asesoría Castellote
Asesoría fiscal
Calle Mayor, 4
Madrid, 28013
Teléfono (509) Fax (509)
N.I.F./C.I.F.

2 Ahora, si lo deseas, y para que no quede todo tan blanco, puedes darle un toque de color al encabezado. Selecciona el primer campo, presiona la flecha del icono correspondiente al relleno de color de la barra de herramientas del margen superior de Excel y elige el que prefieras.



Repite la operación con el resto de campos. Ahora incluye el logo de tu empresa presionando LOGO EMPRESA seleccionando la pestaña Insertar y luego el icono Imagen. Busca ahora en tu disco duro la carpeta donde guardas el logotipo de la empresa y presiona el botón Insertar para que aparezca la imagen en pantalla.

3 Una vez que ya tienes los que se irán repitiendo en todas las factura que hagas, es hora de pasar a los campos que varían en cada una de ellas. El primero que te encontrarás es Nº DE FACTURA:. La numeración de las facturas se realiza de forma correlativa desde la primera, seguida de una barra y, después, el año en el que ha sido emitida. Rellena, por tanto, el campo correspondiente a esa forma: 001/2009. Por último, haz lo mismo con el campo Fecha: que encontrarás justo debajo.

4 Llega el momento de completar los campos que están relacionados con el cliente para quien has realizado el trabajo y a quien debes facturárselo. De esta forma, lo que debes hacer en primer lugar es completar todos los datos que te aparecen en el apartado inferior.

Lo recomendable es que rellenes todos los campos que se muestran en pantalla. No obstante, si no conoces alguno o no lo quieres incluir, ten presente que los más importantes, y los que deben aparecer obligatoriamente son Nombre:, Dirección:, N.I.F./C.I.F..

Cliente	
Nombre:	Nombre
Att.:	Nombre de la compañía
Dirección:	Dirección
Localidad:	Ciudad, Código postal
Provincia:	Teléfono
C.P.:	
Telf.:	

5 Una vez acabada esta parte, ya puedes detallar cada uno de los trabajos que has realizado para ese cliente DESCRIPCIÓN: Elaboración de un informe, así como el importe en coste por hora TOTAL HORAS. Observa cómo al rellenar el campo COSTE HORA, automáticamente se genera el siguiente TOTAL IMPORTE 150,00 €. A continuación, ya puedes repetir este mismo proceso con todos los trabajos que hayas realizado para el mismo cliente y que quieras facturar a la vez. Cuando acabes, recuerda suprimir los campos que no hayas utilizado, porque así se podrá imprimir todo en una única página.

Concepto
Descripcion del proyecto o servicio

DESCRIPCIÓN	TOTAL HORAS	COSTE HORA	TOTAL IMPORTE
Elaboración de un informe	10	15,00 €	150,00 €
Declaración de la renta	2	15,00 €	30,00 €
Recurso de multa	3	10,00 €	30,00 €
Declaración de la renta	5	15,00 €	75,00 €
Gestión de la contabilidad	23	12,00 €	276,00 €
Elaboración de un informe	12	10,00 €	120,00 €
Alta en la Seguridad Social	15	15,00 €	225,00 €
		SUBTOTAL	906
		TIPO IMPOSITIVO	8,6%
		IMPUESTO SOBRE VENTAS	77,916
		ENVÍO Y TRAMITACIÓN	
		TOTAL	983,916

6 Ahora tienes que establecer el porcentaje de impuestos que deseas aplicar a las facturas. Lo normal es que incluyas el IVA. Por tanto, en el apartado TIPO IMPOSITIVO teclea la cantidad que debes aplicar. Lo habitual es que sea el 16%. Cuando lo hagas, automáticamente te calculará el porcentaje aplicado a la cantidad y se mostrará el importe total que el cliente te deberá pagar.

SUBTOTAL	906
TIPO IMPOSITIVO	16,0%
IMPUESTO SOBRE VENTAS	144,96
ENVÍO Y TRAMITACIÓN	
TOTAL	1050,96

7 Por último, sólo queda guardar la factura. Para conseguirlo, presiona el botón, elige la opción Guardar como, ponle un nombre al documento y haz click sobre Guardar.

Tareas de preparación de viaje
Personal > Word

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

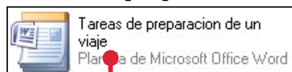
Versión Completa

Aunque de antemano no se valora en su justa medida, emprender un viaje supone realizar una tarea previsora y organizativa bastante amplia. No sólo se trata ya de llegar con buen pie al destino, sino que las tareas pendientes propias del punto de partida deben quedar resueltas antes de emprender la marcha. Para que no te falta nada, la plantilla de Word Tareas de preparación de viaje te será de gran ayuda. http://office.microsoft.com/es-es

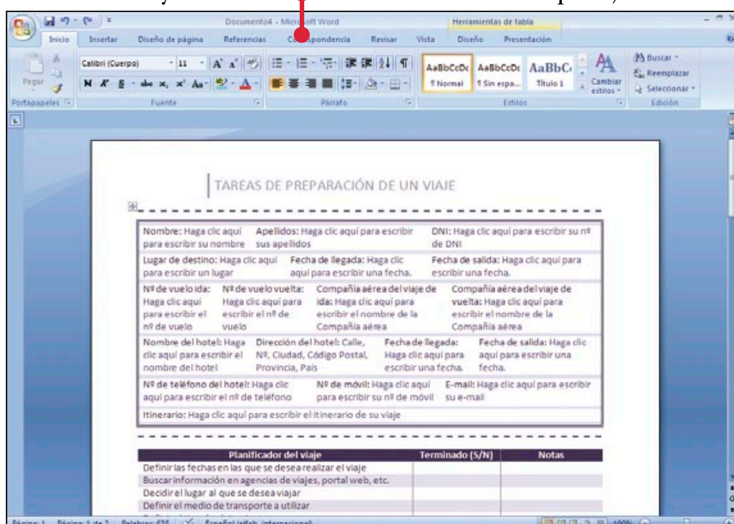
Organiza a conciencia tu viaje

¿Quién no ha descubierto demasiado tarde que, tras salir de viaje, había dejado las plantas sin regar, la documentación en la mesilla de noche o los billetes del avión dentro del neceser que, finalmente, había decidido no elegir para esa travesía? Estos, y otros tipos de inconvenientes de última hora, se pueden descartar fácilmente si, con tiempo, y de forma organizada, se rellena la plantilla de Word Tareas para la preparación de un viaje.

1 Cuando hayas guardado un duplicado del archivo Tareas de preparación de un viaje en la memoria de tu ordenador,



haz doble click sobre él. Como resultado, se muestra en pantalla el esquema del archivo de texto, con las diferentes áreas organizadas en su interior que dividen datos y cometidos.



2 Para empezar a analizar este archivo prediseñado, observa cómo, en la parte superior del texto, aparece una primera área denominada Encabezado.



Aunque en ella se incluye un título genérico para la lista de recordatorios, puedes variarlo pulsando el botón derecho del ratón sobre el espacio superior para, a continuación, seleccionar la entrada emergente [Editar encabezado]. Hecho esto, ya puedes colocar el cursor sobre el campo [TAREAS DE PREPARACIÓN DE UN VIAJE] y sustituir el texto por el nombre de lista que desees. Luego, una vez que hayas terminado de modificar el encabezado, haz doble click fuera de esta área del documento, y contempla el nuevo título establecido en letras de color gris al principio de las dos páginas que contiene el documento de texto [COSAS QUE TENGO QUE HACER ANTES DE IRME].

3 Ya puestos a modificar el cuerpo principal de la carta, debes prestar atención al recuadro.

Nombre: Haga clic aquí para escribir su nombre · Apellidos: Haga clic aquí para escribir sus apellidos · DNI: Ha… de DNI
Lugar de destino: Haga clic aquí para escribir un lugar · Fecha de llegada: Haga clic aquí para escribir una fecha. · Fecha d… escribir
Nº de vuelo ida: Haga clic aquí para escribir el nº de vuelo · Nº de vuelo vuelta: Haga clic aquí para escribir el nº de vuelo · Compañía aérea del viaje de ida: Haga clic aquí para escribir el nombre de la Compañía aérea · Co… vue… esc… Co…
Nombre del hotel: Haga clic aquí para escribir el nombre del hotel · Dirección del hotel: Calle, Nº, Ciudad, Código Postal, Provincia, País · Fecha de llegada: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Nº de teléfono del hotel: Haga clic aquí para escribir el nº de teléfono · Nº de móvil: Haga clic aquí para escribir su nº de móvil · E-ma… su e-…
Itinerario: Haga clic aquí para escribir el itinerario de su viaje

Dentro de él puedes encontrar los datos básicos para comprobar, de un simple vistazo, toda la información de tu viaje, como tu nombre completo, el número de billete de ida y vuelta del avión, el nombre y dirección del hotel de destino o el itinerario que vas a seguir, entre otra información representativa. Para ir rellenando cada apartado, coloca el cursor sobre el campo, y el fondo de las letras cambiará a una tonalidad azulada.

Nº de móvil: Haga clic aquí para escribir su nº de móvil

Después, haz click con el ratón sobre él, y el texto variará para poder ser modificado.

Nº de móvil: Haga clic aquí para escribir el nº de móvil

Cuando hayas introducido el valor correcto, haz click fuera de su área de acción, y el dato se almacenará al instante.

4 El documento incluye a continuación cuatro listados que se encargan de verificar las fases previas a la salida del viaje. Por ejemplo, el primero de ellos, denominado [Planificador del viaje] concreta si se ha terminado de buscar información para el desplazamiento en agencias especializadas, si se ha comprobado la cobertura del seguro médico por si se sale al extranjero, o si se han elegido todos los medios de transporte necesarios.

Planificador del viaje	Terminado (S/N)	Notas
Definir las fechas en las que se desea realizar el viaje		
Buscar información en agencias de viajes, portal web, etc.		
Decidir el lugar al que se desea viajar		
Definir el medio de transporte a utilizar		
Definir el tipo de alojamiento		
Suscribirse a un programa de tarifas por kilómetros para usuarios frecuentes de vuelos		
Solicitar las comidas en el vuelo si necesita alguna dieta especial		
Comprobar la póliza de seguro del coche para asegurarse de qué cobertura tiene en el alquiler del coche		
Comprobar la póliza del seguro médico para ver la cobertura en otro lugar		
Decidir si desea adquirir un seguro de viajes		
Comprar o pedir prestadas guías de viaje y de frases hechas para el lugar de destino		
Asegurarse de que el pasaporte o el visado no ha caducado		
Haga clic aquí para añadir otra tarea		

Observa que las dos columnas que acompañan a cada posibilidad permiten anotar si se ha concluido o no cada tarea, así como alguna anotación pequeña adicional. Además, la última línea [Haga clic aquí para añadir otra tarea] permite incluir una acción nueva que no haya sido contemplada desde un principio.

5 Aunque con otros fines, la tabla titulada [Planes] hace posible un seguimiento similar de acciones importantes que hay que tener en cuenta en un viaje, en este caso en concreto, relacionados con el mantenimiento de la vivienda que se abandona temporalmente y del equipaje en preparación.

Planes	Terminado (S/N)
Buscar a alguien que cuide de la mascota	
Organizar el cuidado del césped, de las plantas de interior	
Organizar la recogida de paquetes y de avisos entregados a domicilio	
Dejar a un familiar o un amigo el itinerario y la información de contacto (parte superior de la hoja) para ponerse en contacto con usted en caso de emergencia	
Ponerse las vacunas adecuadas para el lugar de destino	

6 Luego, el listado [Día antes de la salida] expone los puntos más importantes de la jornada previa al traslado

Día antes de la salida	Terminado (S/N)
Hacer el equipaje	
Configurar los temporizadores de las luces de la casa	
Plantas de agua	
Tirar la basura	
Actualizar el correo de voz y el mensaje de respuesta automática del correo electrónico	
Actualizar los sitios Web que administra	
Dar o tirar los productos del frigorífico que van a caducar	
Obtener la asignación de los asientos del vuelo	

mientras que el apartado [Día de salida] describe las acciones esenciales de la última estancia antes de partir.

Día de salida	Terminado (S/N)
Cerrar todas las puertas y ventanas	
Bajar el termostato	
Desactivar el sistema de apertura de la puerta del garaje o establecer el modo de vacaciones	
Quitar las tarjetas innecesarias de la cartera (biblioteca, alquiler de vídeo, fichas perforadas, tarjetas de crédito adicionales)	
Comprobar el vuelo en la Web	
Desconectar el equipo y otro equipo electrónico delicado	
Cerrar el equipaje: asegurarse de que todas las partes tienen sus etiquetas de identificación actualizadas	
Activar la alarma de la casa	

7 Una vez que hayas rellenado debidamente todos los campos de recordatorio, guarda toda la información pulsando la entrada superior y, seguidamente, la función denominada [Guardar] o accede al acceso directo que muestra la imagen. También es recomendable que imprimas varias copias en papel, acudiendo de nuevo al menú emergente de Office y eligiendo, esta vez, la variante [Imprimir].

Hoja de horarios
Pymes > Word

Indicado para Windows: Win 98/Me Win 2000 **Win XP** **Win Vista**

Versión Completa .net Java

En las empresas cuyos empleados cobran por horas, es necesario que tanto los responsables como cada trabajador realice un seguimiento riguroso del tiempo trabajado. Una herramienta muy útil es la hoja de horarios, donde cada empleado escribe el número de horas trabajadas diariamente y es supervisada por su responsable. Office te ofrece una plantilla para facilitarte esta tarea en la dirección http://office.microsoft.com/es-es

Anota tu horario

Hoteles, restaurantes o cualquier otro negocio donde su personal trabaja en periodos de tiempo variables, se sirven de las hojas de turnos para controlar las horas reales que realizan los trabajadores, y distribuir mejor los tiempos de trabajo entre todos ellos. Office cuenta con una plantilla clara y sencilla que ayuda a llevar al día el trabajo individual de cada empleado.

1 No te olvides de que, antes de modificar la plantilla, deberás realizar una copia en tu disco duro. Al abrirla encontrarás un documento de Word dividido en varias partes o secciones.

2 La primera de ellas es el encabezado, donde verás tanto el título del documento HOJA DE HORARIOS como un espacio donde debes introducir ahora el nombre de la compañía, su lema y su dirección junto con el número de teléfono.

Nombre de su compañía
Lema de su compañía
Dirección
Ciudad, provincia o estado, código postal
(91) Fax (91)

3 Justo debajo de estos datos se encuentran varios campos que deben ser rellenados con información sobre el empleado y el supervisor como, por ejemplo, el puesto, el turno o el departamento al que pertenece.

Nombre del empleado:	Puesto:
Número empleado:	Turno:
Departamento:	Supervisor:

4 Este documento cuenta con una tabla formada por seis columnas, donde el trabajador debe rellenar los campos.

Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización

Además, tendrá a su disposición hasta siete filas diferentes.

Fecha
Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir una fecha.

Al final de esta tabla hay una última fila donde se debe escribir el total de horas normales y extra trabajadas.

TOTALES SEMANALES:		

5 Por último, tanto el trabajador como el supervisor deben firmar e introducir la fecha para validar el documento.

Firma del empleado: escribir una fecha.	Fecha:
Firma del supervisor: escribir una fecha.	Fecha:

Programación de turnos
Pymes > Excel

Indicado para Windows: Win 98/Me Win 2000 **Win XP** **Win Vista**

Versión Completa .net Java

Una de las tareas más difíciles de los supervisores es la de cuadrar los horarios de sus empleados. Para llevar a cabo este empeño es necesario poseer una tabla sencilla y ordenada en la que se refleje el nombre de los trabajadores, los horarios y el número de horas que trabaja cada uno de ellos. Office te ofrece una plantilla para facilitarte esta tarea en http://office.microsoft.com/es-es

Horarios claros

A la hora de trabajar es muy importante una buena organización entre los miembros de la plantilla. Para hacerlo, es necesario que el supervisor gestione los horarios y los puestos de trabajo de una manera correcta y eficaz. Office presenta una plantilla que ayudará a realizar esta importante tarea.

1 Para empezar, guarda una copia de la plantilla en tu disco duro. Al abrirla encontrarás una tabla bastante visual gracias a los diferentes colores que posee. El primer campo que puedes rellenar es el de la fecha a la que se refiere el horario, así como el área de negocio.

Para la semana de:	08/06/2009
Nombre del departamento:	

2 A continuación, verás siete tablas distintas, una para cada día de la semana. Si tomas cualquiera de ellas como ejemplo puedes ver que tiene una primera columna con los nombres de cada uno de los empleados. En este caso, el horario se ha dividido en intervalos de una hora dentro de un horario que transcurre desde las ocho de la mañana hasta las tres de la tarde.

Lunes
Isabel D
Tomás G
Jaime R
Juan M
Pedro P
Teresa A

07:00:00 a.m.	08:00:00 a.m.	09:00:00 a.m.	10:00:00 a

Cada trabajador encontrará escrito su puesto de trabajo y las horas que debe realizar cada día.

director	director	director	director
	cajera	cajera	cajera
	recepción	recepción	recepción
	recepción	recepción	recepción

Para facilitar la lectura se han utilizado diversos colores. Además, esta tabla también cuenta con una columna para indicar posibles bajas por enfermedad del empleado.

Enfermedad
Enfermedad

3 Por último, al final de la tabla hay una columna que suma las horas que realizará cada trabajador diariamente. Al encontrarse en un fichero de Excel, el documento puede ser modificado con las herramientas típicas de esta aplicación. Todas ellas se encuentran repartidas en las pestañas.

TOTAL
9
4
7
7
0
4

Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas

Currículum de la empresa
Abogados > PowerPoint

Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · Win XP · Win Vista

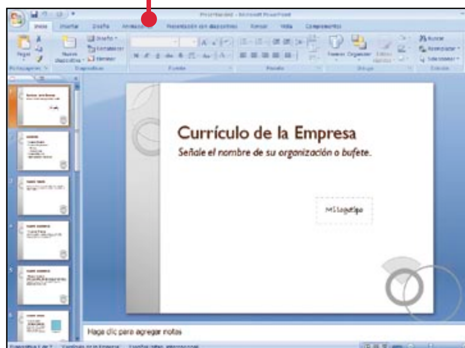
Versión Completa

Aunque una compañía tenga los suficientes méritos profesionales como para merecer la confianza de los clientes, siempre conviene mostrar sus logros para que se la valore en su justa medida. Para ello, no hay nada mejor que una presentación esquematizada, completa y directa como la que propone la plantilla para PowerPoint Currículum de la empresa. Recuerda que puedes encontrar otros documentos prediseñados en http://office.microsoft.com/es-es

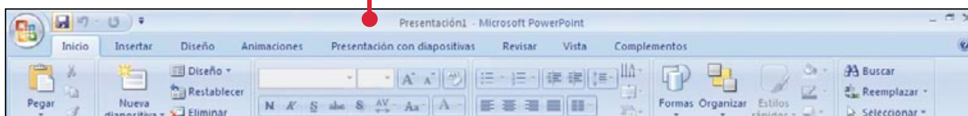
Presenta a tu empresa

Si quieres que tu empresa convenza por sus propias cualidades, el diseño de la plantilla Currículum de la empresa te será de gran ayuda. Y es que, en unos pocos pasos, y de manera sencilla, pronto tendrás una presentación completa lista para ser compartida. Además, si consideras que necesitas algo más de espacio para dar a conocer toda la información de tu compañía, siempre puedes añadir las diapositivas adicionales que consideres oportunas.

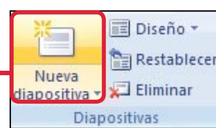
1 Una vez tengas el documento de la plantilla guardado dentro de la memoria de tu ordenador • (Currículo de la Empresa, Plantilla de Microsoft Office Po..., 65 KB) haz doble click sobre su icono con la ayuda del ratón. Como resultado inmediato de esta operación, aparece en pantalla la presentación de la plantilla abierta por la primera de sus siete diapositivas •.



2 Para comenzar a utilizar este esquema de PowerPoint 2007, antes tienes que saber reconocer cuáles son sus cuatro áreas diferenciadas de trabajo. La primera de ellas consiste en un bloque superior de comandos, un menú dividido en varias pestañas que contienen todas las funciones principales de la aplicación •.



Desde aquí es posible, por ejemplo, sumar una nueva diapositiva a las que ya se incluyen de partida con las herramienta denominada •

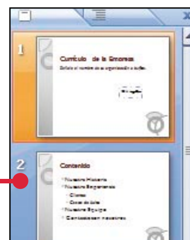


o modificar la orientación de un párrafo mediante los controles •

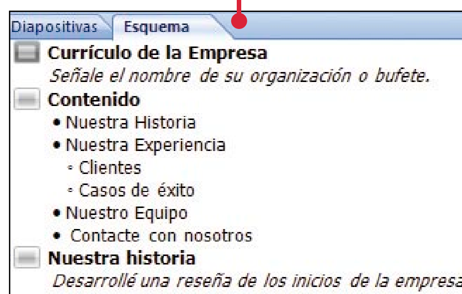


entre otras muchas posibilidades de edición.

3 Ahora presta atención a la columna de la izquierda, en donde aperecen listadas, de arriba abajo, las diapositivas que forman esta plantilla •.



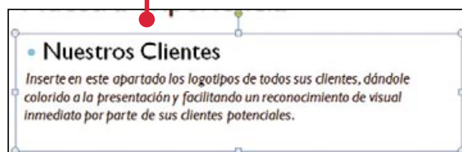
Sin embargo, observa cómo, en la parte superior, se encuentran dos pestañas de agrupación distintas •. De este modo, si la primera de ellas muestra una vista previa de todas las partes de la exposición, la segunda presenta un resumen esquematizado de los textos que se incluyen en ellas •.



4 Por otro lado, el área de trabajo que más utilizarás para rellenar esta presentación corporativa, es la que se encuentra en la ventana central •



ya que, en su interior, se encuentran todos los campos modificables que puedes variar, según tus necesidades. En el caso del ejemplo de esta diapositiva en concreto, la cual muestra un resumen de la experiencia adquirida por la compañía con otros clientes, tan solo debes hacer click sobre el recuadro •

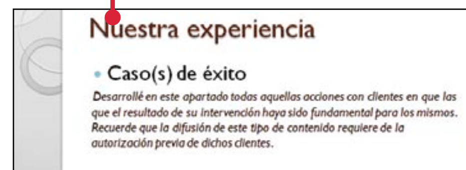


para introducir, a continuación, los logos de las empresas para las que has trabajado. Para ello, acude a la pesta superior Insertar y, dentro de ella, elige la siguiente función: •

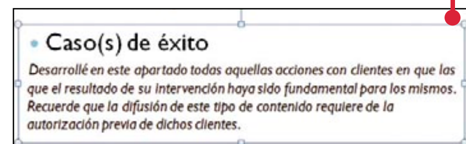


Repite este proceso tantas veces como imágenes empresariales quieras añadir.

5 Como puedes comprobar, muchas de las diapositivas son muy fáciles de completar. Otras, en cambio, requieren que gran parte de los contenidos los pongas de tu parte. Éste es el caso de la pantalla •



en la que dentro del texto modificable •



debes introducir un resumen de acciones representativas con clientes, cuyos resultados fueron muy satisfactorios.

6 Del mismo modo, también te puedes encontrar con diapositivas de enumeración como es el caso de •.



Dentro de ellas debes modificar el sumario previo • por el definitivo, el cual incluye todas las partes que hayas querido diferenciar y las nuevas diapositivas que, quizá, has sumado a las del principio.

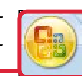


7 Además, recuerda que siempre puedes acceder a la pestaña superior Insertar para enriquecer los contenidos de tus diapositivas con imágenes, gráficos, películas o archivos de sonido. De este modo, si deseas incluir una forma predeterminada, selecciona una diapositiva a tu elección, y presiona después la función •.



Cuando encuentres la imagen que te interesa, márcala con el botón derecho del ratón y pulsa la entrada emergente Insertar para validar su inclusión.

8 Finalmente, guarda tu presentación pulsando con el botón sobre a entrada superior •



seguida de la opción Guardar, o pulsa el acceso directo •.



Asimismo, cuando quieras dar a conocer su contenido, accede a la pestaña Presentación con diapositivas y, dentro de ésta, pulsa la función •.



Control de incidencias
Móvil > Word



Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · **Win XP** · **Win Vista**

Versión Completa   

En muchas ocasiones las empresas envían paquetes a sus clientes y, por diversos motivos, la entrega se efectúa de una manera incorrecta o, incluso, el pedido no llega a su destino. Para llevar un control exhaustivo de estas incidencias y de los motivos que las han originado, Microsoft Office pone a tu disposición una plantilla para su teléfono móvil que encontrarás en la dirección web http://office.microsoft.com/es-es

Controla los envíos erróneos

Con retraso, mal embalado o defectuoso son algunas de las incidencias que puede sufrir un paquete durante su entrega. Para llevar un control exhaustivo de todos los problemas que puedan surgir durante el envío, Office proporciona una sencilla plantilla para móviles, donde podrás anotar cualquier contratiempo que surja.

1 Abre desde tu móvil la plantilla de Word proporcionada por Office y verás que ha sido diseñada en forma de tabla.

CONTROL DE INCIDENCIAS LOGÍSTICAS	Nº DE FICHA
	FECHA

2 En la parte superior deberás rellenar los siguientes campos:

Nº DE FICHA	
FECHA	

y, a continuación, los datos relativos a la empresa como, por ejemplo, el CIF, la provincia o su número de fax.

NOMBRE					
NIF / CIF					
DIRECCION					
CIUDAD		PROVINCIA		CP	
TELEFONO		FAX			
E-MAIL					

3 A continuación, puedes elegir una de las causas de incidencia de entrega disponibles en la tabla.

ENTREGA	
[]	RETRASO
[]	ERROR DE EMBALAJE
[]	MATERIAL DEFECTUOSO
[]	ENVIO FALTA DE MERCANCIA
[]	ERROR DE ETIQUETADO
[]	OTROS

Como puedes ver, justo al lado cuentas con un recuadro para escribir cualquier observación relacionada con la incidencia.

DETALLES

4 El recuadro siguiente está dirigido al seguimiento del pedido. Así, encontrarás estas opciones:

SEGUIMIENTO	
[]	EMAIL DE CONFIRMACION
[]	RELLAMADA DE CONFIRMACION
[]	RECOGIDA DE PRODUCTO
[]	OTROS

y, al igual que en el apartado superior, un recuadro para las observaciones.

DETALLES

5 Por último, esta plantilla ofrece un apartado para que el responsable escriba su nombre e introduzca tanto su firma como la fecha.

NOMBRE DE RESPONSABLE	FECHA

Control de dietas
Móvil > Excel



Indicado para Windows: Win 98/Me · Win 2000 · **Win XP** · **Win Vista**

Versión Completa  

En muchas ocasiones es necesario realizar viajes de trabajo. Según qué empresa sea, se adelanta una cantidad de dinero al trabajador o bien es éste el que corre con los gastos y, más tarde, la compañía los reembolsa. Office ofrece una plantilla de control de dietas para teléfonos móviles, permitiendo así gestionar todos los gastos que puedan aparecer durante el viaje de una manera sencilla. La puedes encontrar en http://office.microsoft.com/es-es

Los gastos en tu móvil

Cada vez que un empleado realiza un viaje por motivos de trabajo es necesario que guarde todos los tickets, facturas y pedir recibos en taxis para justificar los gastos que hayan podido surgir. Muchas veces recopilar toda esta información se convierte en una tarea difícil. Para facilitar el trabajo, Office 2007 ofrece un plantilla para los teléfonos móviles que permitirá anotar al usuario todos los gastos de una manera ordenada.

1 Al abrir la plantilla de control de dietas con tu teléfono móvil te aparecerá esta pantalla:

La parte superior debe ser rellenada por la compañía, ya que se tienen que introducir datos relativos a la facturación del viaje y al periodo de pago.

OBJETIVO: ___ NÚMERO DE DECLARACIÓN: ___ PERIODO DE PAGO: Desde ___ Hasta ___

2 A continuación, es necesario rellenar los campos con toda la información relativa al trabajador y a su puesto de trabajo. Por ejemplo, en este apartado se introducirá el número de afiliación de la Seguridad Social, el ID de empleado o el departamento.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO:

Nombre		Puesto		Nº S.S.	
Departamento		Responsable		Id. de empleado	

3 En la parte inferior del documento hay una tabla en la que el trabajador puede introducir tanto la fecha del gasto

Fecha

como su categoría. Los tipos disponibles son los siguientes:

Hotel | Transporte | Combustible | Comidas | Teléfono | Entretenimiento | Varios

Asimismo, hay una columna creada para escribir una descripción

Descripción

y, al final de la tabla, una sección que suma los gastos según la fecha en la que han sido efectuados.

Total
€ -
€ -
€ -
€ -
€ -
€ -

También podrás encontrar una fila inferior para los gastos según su categoría

€ -	€ -	€ -

y varios campos en los que se muestran los gastos totales y el adelanto que ha dado la compañía.

€	-
Subtotal €	-
Avances €	-
Total €	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	OBJETIVO:				NÚMERO DE DECLARACIÓN:					PERIODO DE PAGO:	Desde	
2											Hasta	
3	INFORMACIÓN DEL EMPLEADO:											
4	Nombre				Puesto					Nº S.S.		
5	Departamento				Responsable					Id. de empleado		
6												
7	Fecha	Cuenta	Descripción	Hotel	Transporte	Combustible	Comidas	Teléfono	Entretenimiento	Varios		Total
8–15												€ -
16				€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -
17											Subtotal	€ -
18											Avances	€ -
19											Total	€ -